



L'utilisation de la page web (blogue) de votre délégation

Les pages des délégations sont votre espace privilégié pour annoncer les activités publiques de votre groupe. Elles vous représentent, ne les laissez pas vides!

Il est encore plus facile d'utiliser les pages des délégations, puisque nous utilisons désormais l'interface Wordpress, une des interfaces de blogues les plus populaires au monde, utilisée par des millions de personnes. Elles sont conçues de manière à ce que les utilisateurs sans expérience préalable puissent publier leurs textes, sans l'aide d'un webmestre.

Pour accéder à l'espace administrateur de votre blogue, entrez son url (adresse web) et ajoutez-y « /wp-admin ». Par exemple, l'url de l'espace administrateur de la délégation Droits et Démocratie à l'Université de Victoria sera www.dd-rd.net/delegation/victoria/wp-admin.

Pendant la Retraite du Réseau à l'automne, votre délégué(e) reçoit le mot de passe du compte de votre délégation. Si vous ne parvenez pas à trouver le mot de passe ou l'aide pour une fonction particulière, communiquez par courriel avec l'équipe du Réseau étudiant Droits et Démocratie. **Si vous changez le mot de passe de votre blogue par souci de sécurité, veuillez en aviser l'équipe du Réseau, qui doit en tout moment y avoir accès.**

L'architecture des pages (blogues) des délégations

Articles – colonne gauche

Cette section est la section principale de votre page, puisqu'elle contient les articles les plus récents. Annoncez vos réunions, vos kiosques de recrutement, vos projets et d'autres nouvelles de la délégation ici. Cette section se met à jour automatiquement, par ordre chronologique, chaque fois que vous publiez un nouveau texte. **Write - Add a Post.**

Au moment du publier un texte, n'oubliez pas de **cocher la catégorie à laquelle il appartient, soit « nouvelles » ou « projets »**. En effet, la page d'accueil de votre blogue n'affichera que trois billets à la fois afin d'éviter l'encombrement. Les billets plus anciens sont automatiquement archivés dans la catégorie qui leur a été assignée.

- La **catégorie « nouvelles »** ne devrait comprendre que les billets non reliés à des projets ou événements (par exemple la tenue d'une assemblée générale, l'accueil d'un nouveau membre si vous désirez le souligner, le rappel d'une journée internationale

dédiée à une cause, la participation d'un membre à une formation du Réseau étudiant, etc.).

- La **catégorie « projets »**, quant à elle, devrait regrouper les billets relatifs à des projets ou des événements de votre délégation, comme une invitation au public ou un retour sur la tenue d'un événement ou la réalisation d'un projet.

Contacts – colonne droite

Cette section est très importante, puisqu'elle permet au public de vous rejoindre et d'augmenter votre *membership*. On devrait y trouver le courriel public de votre délégation, ainsi que son adresse si vous avez un local attiré. Vous pouvez y accéder via la page « Contacts » dans [Manage-Pages](#).

Nouvelles – colonne droite

Les billets classés dans cette catégorie s'y retrouvent automatiquement.

Projets – colonne droite

Les billets classés dans cette catégorie s'y retrouvent automatiquement.

Le Mode d'emploi

Wordpress vous permet de mettre à jour vos textes dans un format aussi simple que celui que l'on retrouve sur des sites comme Gmail ou Hotmail. La page suivante est un document visuel qui vous montre comment ajouter des articles.

Portez une attention particulière aux champs qui se trouvent sous l'espace d'écriture. En effet, ces champs vous permettent d'inclure des précisions comme la date ou la langue. Plus important encore, en utilisant le champ relatif à la photo, vous pourrez faire en sorte qu'une photo présente dans le texte soit aussi présente dans le résumé de ce texte sur votre page d'accueil. C'est la **seule manière d'afficher des photos sur votre page d'accueil** : servez-vous de cette fonction si vous désirez avoir une page attirante visuellement.

Write Manage Design Comments Site Admin Settings

Post Page Link

Write Post

Title

Titre de l'article

Titre français | titre anglais
(Si votre article est bilingue, les 2 titres doivent être séparés par un « | »)

Post Add media: Visual HTML

Contenu

Entrez votre texte ici. Si le texte est en français, sélectionnez-le et cliquez sur « 1 ». Pour le texte anglais cliquez sur le « 2 »

Cliquez ici pour ajouter une image ou une vidéo.

Publish Status

Unpublished

Keep this post private

Publish immediately [Edit](#)

Save **Publish**

Word count: 0

Related

- [Manage All Comments](#)
- [Manage All Posts](#)
- [Manage All Categories](#)
- [Manage All Tags](#)
- [View Drafts](#)

Shortcuts

Drag-and-drop the following link to your bookmarks bar or right click it and add it to your favorites for a posting shortcut. [Press This](#)

Tags

Categories

[+ Add New Category](#)

All Categories

Nouvelles|News

Projets|Projects

Cochez la catégorie de l'article. La catégorie « nouvelles » est pour les billets non reliés à des projets ou des événements. La catégorie « projets » est pour des billets portant sur des projets ou des événements, que ce soit l'annonce d'un événement à venir ou un retour sur celui-ci.

Custom Fields

date

date_fr

photo

Update Delete Update Delete Update Delete

Add a new custom field:

Key	Value
- Select -	
or	

Add Custom Field

Custom fields can be used to add extra metadata to a post that you can [use in your theme](#).

Saisissez les champs particuliers, si nécessaire. Ajouter et remplir un champ « photo » est la seule manière d'afficher une photo dans le résumé du billet sur la page d'accueil. → voir autre encadré à droite...

Date : apparaît en orange sous le titre (anglais)

date_fr : apparaît en orange sous le titre (français)

Photo : lien de l'image. Cette image apparaîtra dans l'extrait de la page principale; il faut auparavant avoir ajouté cette image « Add media ».